

Carta Técnica

Certificado de Registro Cadastral de Entidade

CT03.03

Departamento de
Assistência SocialPalavras-chaves:
Certificado de Registro,
cadastro de entidade,
CRCE Estadual.

Entidades que devem providenciar o certificado

Todas as entidades da sociedade civil

Orgão responsável pela emissão

Corregedoria Geral da Administração – Governo do Estado

Finalidade

O Certificado habilita as entidades à celebração de convênios e outras formas de avenças com órgãos estaduais

Resolução/Normalização

Decreto Estadual 57.501/11
Resolução CC – 6 de 14/01/2013
Resolução CC – 49 de 11/06/2013
Resolução – SG – 65 de 10/11/2015

Consequências

Impossibilidade de convênios estaduais, inclusive recebimento de verba parlamentar

Contato

Corregedoria da Administração / SP
(11) 2089-8262/2089-8264 das 9h às 18h /
cadastrodeentidades@sp.gov.br

Onde protocolar

Auto cadastramento online
[www.convenios.sp.gov.br /](http://www.convenios.sp.gov.br/)
[www.cadastrodeentidades.sp.gov.br /](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/)
www.corregedoria.sp.gov.br

Relação dos documentos

Os dados serão incluídos pela entidade via online. É importante que se tenha em mãos os seguintes documentos / dados:

- Estatuto Social Atualizado registrado em cartório;
- Ata de eleição da diretoria atual registrada em cartório;
- Certidão Negativa de Débito do INSS (atual certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abranja as contribuições previdenciárias);
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Não possuir débitos, pendências, e/ou restrições junto aos órgãos e certidões que serão consultadas pela Corregedoria. A Corregedoria fará a verificação da entidade nos diversos órgãos de controle externo e interno, em âmbito nacional e estadual, entre eles: Receita Federal/ CNPJ; Previdência/INSS; Caixa Econômica Federal/FGTS; CADIM Estadual; Sanções Estadual; Apenados e Impedidos/Tribunal de Contas do Estado; Controladoria Geral da União/ Entidades escritas no CEPIM; Fraudulentas/Nota Fiscal Paulista.
- Não possuir nenhum tipo de processo correcional em andamento: de denúncia, irregularidades, intervenção e/ou apuração.
- Comprovar atuação de no mínimo 2 anos na maior parte das áreas declaradas por meio das informações registradas no cadastro, inclusive por meio de documentos apresentados durante vistoria e/ou anexados eletronicamente no cadastro, utilizando a opção "upload", constante do item 4 - Documentos, do CEE.

- Dados pessoais de todos os dirigentes que constam em ata: nome completo; CPF, RG/Órgão Expedidor/U.F.; cargo/função que ele ocupa na entidade; endereço residencial completo (inclusive com bairro, cidade, CEP); telefone e e-mail do dirigente; datas de início e término de mandato. Sobre cada dirigente da entidade, terá que ser informado também se ele participa ou participou da gestão de outras entidades: se "sim", informar o CNPJ, Razão Social, cargo, data de início e término do mandato.
- Imóveis - deverá ser informado o endereço completo de cada um dos imóveis que estejam sendo oferecidos pela entidade para firmar determinados convênios/avenças/ajustes com o Governo do Estado de São Paulo, inclusive sede - ou - somente sede, caso a entidade desempenhe suas atividades em prédios do Estado e outros.
- Recursos Humanos - deverá ser declarado em números/quantitativos, indicando "com quanto" de recursos humanos a entidade conta para firmar convênios/avenças/ajustes (quantos empregados, estagiários, voluntários).
- Público alvo - Deverá ser informado o tipo de público alvo que a entidade atende, com sua qualificação.
- Histórico das atividades - Aqui constará uma espécie de "currículo" da entidade. Caso a entidade já tenha desenvolvido, ou desenvolva atualmente, atividades conveniadas e/ou avençadas com a Administração Pública Estadual (em execução ou encerradas), estas deverão ser listadas. Preferencialmente, listar todo o histórico dos 2 (dois) últimos anos de atividades e/ou as principais.
- Upload de documentos – A entidade "filial" ao se cadastrar deverá, obrigatoriamente, anexar cópia da ata de criação/aprovação de filial, devidamente registrada em cartório. Obrigatório ainda anexar arquivos que comprovem sua área de atuação – por exemplo: relatório de atividades. Caso haja interesse da entidade em complementar, elucidar ou mesmo enriquecer as informações que constarão em seu cadastro, o sistema disponibiliza uma opção para que seja feito upload de documentos. Documentos que a entidade possui eletronicamente em seu computador, poderão ser anexados ao seu cadastro. O espaço total para cada entidade é de 2Mb.

Disposições gerais

O cadastramento de entidades compreende a coleta de informações e documentação básica, vistoria prévia, análise, aprovação e atribuição de número único de certificação cadastral - **Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade - CRCE**, expedido pela Corregedoria Geral da Administração às entidades cadastradas consideradas habilitadas à celebração de convênios e outras formas de avenças com órgãos estaduais.

Serão realizadas vistorias prévias em **todas** as entidades que enviarem seu cadastro, objetivando a análise institucional e documental, dentre outras providências administrativas que possam ser requeridas/necessárias. As vistorias serão feitas pelos Corregedores da Corregedoria Geral da Administração e/ou pela equipe de profissionais do Departamento de Controle e Avaliação - DCA, da Secretaria da Fazenda.

A visita do vistoriador ocorre dentro dos dias/horários declarados pela entidade em seu cadastro. Durante a visita, o vistoriador deverá ser atendido por um responsável pela entidade, que esteja de posse dos documentos originais para verificação e que possa responder sobre eventuais dúvidas cadastrais ou de funcionamento da mesma. A análise da entidade ficará automaticamente **suspensa**, para os casos de "entidade fechada no dia da visita" - ou - "ausência de responsável para atendimento dos vistoriadores" - ou - "entidade não localizada no endereço cadastrado".

A entidade será comunicada por email imediatamente (automaticamente - via sistema) no momento em que lhe for concedido o **Número CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades**. A obtenção desta certificação **não obriga** que os órgãos da administração direta e indireta do Estado celebrem convênios/aditivos, ou qualquer outra forma de avença com a entidade ora certificada.

É possível que a entidade acesse um relatório detalhado das informações incluídas no sistema, bem como o Certificado para impressão. (www.corregedoria.sp.gov.br/certificado de regularidade cadastral).

Validade

O CRCE - Certificado de Regularidade Cadastral da entidade tem validade inicial de 5 anos. No entanto, pode ser SUSPENSO a qualquer momento, quando deixam de existir as condições que o validaram.

Na prática, o certificado CRCE é revalidado **automaticamente**, mesmo decorridos mais de 5 anos de sua emissão, desde que não haja nenhum impedimento que deponha em desfavor da entidade e/ou descumprimento de quaisquer requisitos que foram exigidos para sua obtenção. Portanto, não haverá uma data específica para invalidar os certificados que estejam LIBERADOS, após 5 anos de sua emissão.

O que ocorre, é que constantemente e/ou aleatoriamente são feitos cruzamentos e verificações automáticas a respeito das entidades, e o certificado CRCE é **suspenso** ou mesmo **cancelado**, se constatadas as referidas irregularidades. E toda vez que um CRCE é suspenso ou cancelado, para a liberação do mesmo, é feita a **reanálise e revalidação** do CRCE daquela entidade.

Renovação/alteração

Caso haja atualizações, a entidade acessará o Portal de Convênios, com a senha de acesso gerada pela própria entidade no momento do preenchimento inicial do Cadastro.

Importante: Comunicar a Corregedoria quando houver alteração relevante **estatuária** ou de **mandato de dirigentes**. Por exemplo: mudança de endereço da entidade, mudança na área de atuação da entidade, mudança de e-mail ou telefone para contato, mudança de diretoria e/ou substituição de dirigentes.

Custos

Não há custos

Anexos

Manual de preenchimento:

[http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/\(S\(jjma du55osenxx45nnixrn3x\)\)/Manuais/MANUAL%20DA%20ENTIDADE%20-%20CEE_08%20abr%202013.pdf](http://www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/(S(jjma du55osenxx45nnixrn3x))/Manuais/MANUAL%20DA%20ENTIDADE%20-%20CEE_08%20abr%202013.pdf)



A Fundação FEAC tem como missão a promoção humana, a assistência e o bem-estar social, com prioridade à criança e ao adolescente, em Campinas/SP.

📍 R. Odila Santos de Souza Camargo, 34, Jd. Brandina, Campinas/SP - Brasil. CEP: 13092-540

Assessora técnica de referência
Ana Lídia Manzoni Puccini
Supervisora
Departamento de Assistência Social
ana.puccini@feac.org.br
Tel.: 19 3794-3543

Os produtos de conhecimento FEAC estão em constante aprimoramento. Colabore enviando sugestões e considerações. Todas as contribuições são bem-vindas.

✉ gestaodoconhecimento@feac.org.br

🌐 feac.org.br

📷 [fundacaofeac](https://www.instagram.com/fundacaofeac)

f [fundacaofeac](https://www.facebook.com/fundacaofeac)